E-mails maken met speciale effecten

Toeters en bellen

Meestal zijn e-mails saaie tekstberichtjes, maar als je wil kan je er veel meer mee doen. Je kan zelf een verjaardagskaart maken, een leuk muziekje toevoegen of andere originele effecten inbrengen. Laat je fantasie de vrije loop en volg gewoon de stappen van deze workshop. Je mails zullen er wel bij varen!

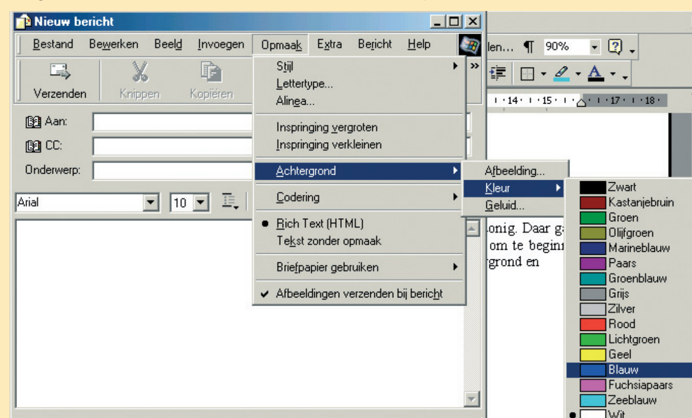


Evy koos deze workshop.

Ondertussen weten we allemaal wel hoe we een e-mail moeten versturen: tekstje intypen en op de verzendknop drukken. Ben je toch nog niet zo zeker van je stuk, lees dan even de workshop op pagina 69. Maar zo'n mail is vaak ongelofelijk saai. En dan hebben we het niet over de inhoud, maar over de vorm. Waarom zou je je mails niet eens wat opfleuren met leuke kleuren, geluiden en andere effecten? In deze workshop bekijken we wat je allemaal kan doen met een e-mail. We gebruiken Outlook Express 6 omdat je hier snel en gemakkelijk effecten mee kan toevoegen aan je mails. Je zal ervan opkijken hoe vrolijk je mails vanaf nu zullen zijn!

Stap 1
In den beginne

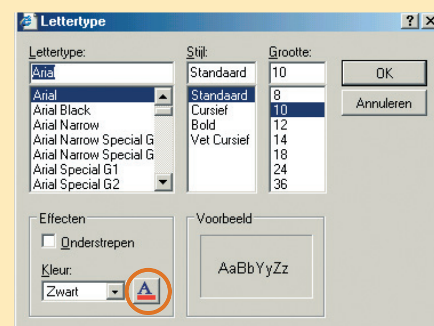
Vooraleer we allerlei leuks kunnen toevoegen aan onze mail, moeten we natuurlijk eerst onze Outlook Express opstarten. Klik vervolgens op **Nieuw bericht**. Je krijgt nu een venstertje waarin je je e-mail kan typen. Zoals je kan zien, is dit venster vrij wit en eentonig. Maar daar gaan we verandering in brengen. Selecteer om te beginnen maar eens in het menu van je nieuw bericht **Opmaak**.



Kies een leuk kleurtje voor je e-mails.

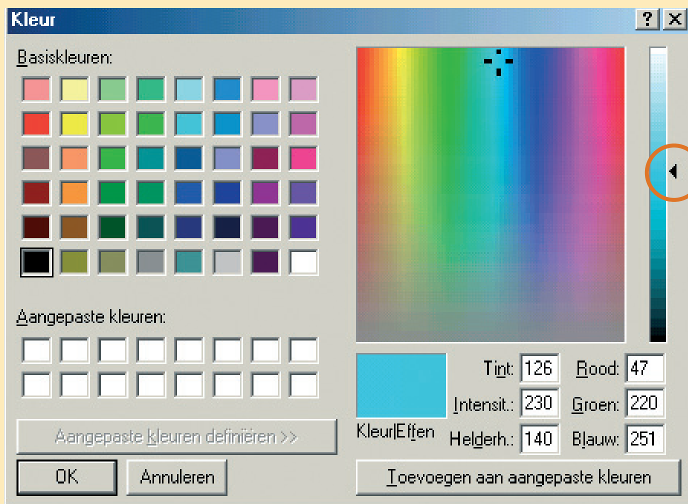
Kies vervolgens **Achtergrond** en **Kleur**. Je krijgt dan een lijstje van verschillende kleuren te zien, die je kan kiezen als achtergrond. Ben je in een vrolijke bui, kies dan bijvoorbeeld voor rood. Klik je daarop, dan zal je zien dat je e-mailbericht een rode achtergrond heeft gekregen.

Stap 2
Vrolijke tekst



Zorg dat je tekst nog leesbaar is!

Als je nu tekst in je bericht wil typen, zal je merken dat die zwarte kleur niet altijd even goed leesbaar is. De kleur van je tekst kan je veranderen door hem te selecteren en in het menu **Opmaak** te kiezen voor **Lettertype**. Hier kan je je tekst een andere kleur geven, die duidelijker afsteekt tegen je achtergrondkleur. Je kan kiezen voor één van de kleuren die Outlook Express je voorstelt of je kan zelf een kleur selecteren door te klikken op het **A-icoontje**. Een nieuw schermpje opent zich, waarin je één van de reeds gedefinieerde kleuren kan selecteren of zelf een kleur kan kiezen door te klikken op **Aangepaste kleuren definiëren**. Selecteer met je muis de kleur die je wil en klik op **Toevoegen aan aangepaste kleuren**. Opgelet: het kan zijn dat je aangepaste kleuren steeds zwart blijven. Dat wil zeggen dat je het pijltje rechts van de kleurenlijn nog naar boven moet verschuiven.



Vergeet het pijltje niet naar boven te verschuiven.

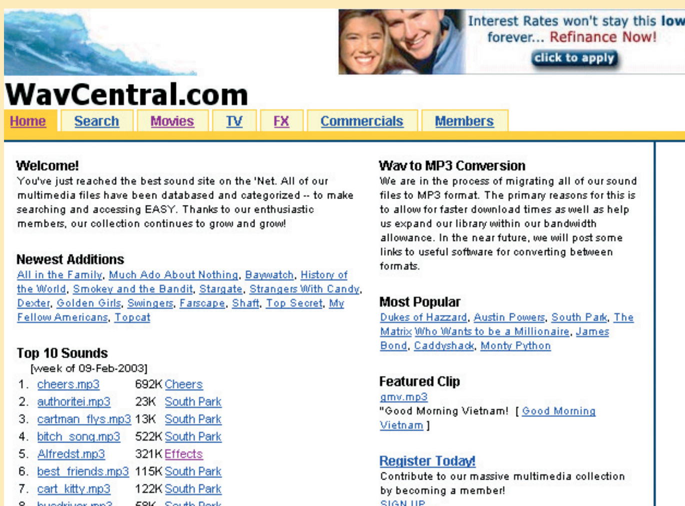
Vergeet ook niet het vierkantje van je kleur te selecteren vooraleer je op **OK** drukt. Je kan in het venster **LETTERTYPE** eveneens het Lettertype, de Grootte en de Effecten (die beperkt blijven tot onderstrepen) instellen. Probeer zelf maar eens uit!

Stap 3
E-mailconcerto



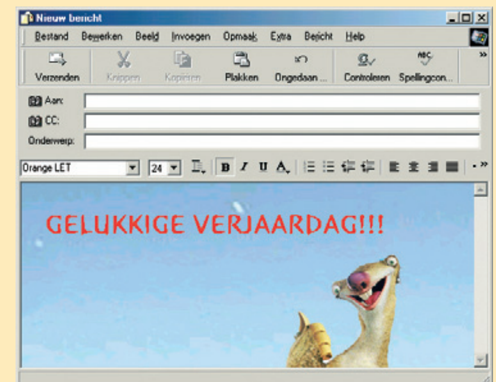
Nu nog een leuk achtergrondmuziekje vinden...

We hebben nu wel een mail met een mooie achtergrondkleur, maar het zou nog leuker zijn moesten we er een tof geluidje achter kunnen zetten. Ook dit kan heel eenvoudig met Outlook Express. In het menu **OPMAAK** kies je opnieuw voor **ACHTERGROND**. Daar selecteer je **GELUID**. Een nieuw venstertje wordt geopend, waarmee je een geluid kan toevoegen. Dit geluid moet al ergens op je computer staan en om het terug te vinden klikken we op **BLADEREN**. Outlook Express zal dan meestal automatisch naar de map **MEDIA** van Windows gaan, aangezien het weet dat er daar een aantal standaard geluiden terug te vinden zijn. Je kan één van deze geluiden kiezen of op zoek gaan naar geluiden die je zelf ergens bewaard hebt. Je kan echter niet eender welk geluid invoegen. Meestal gaat het om *wav-bestanden* (de vaktaal vind je in het midden van het nummer). *Mp3's* kan je bijvoorbeeld onmogelijk toevoegen. Tenzij je ze converteert naar een wav-bestand natuurlijk. Hiervoor vind je op [**www.download.com**] heel wat gratis programmaatjes (zoek gewoon eens op 'mp3 wav decoder' en je vindt het wel). Wil je niet gaan knoeien met mp3's, dan kan je ook gewoon op het internet leuke wav-geluiden opzoeken. Hiervoor bestaan zelfs speciale sites, met enorme collecties geluiden. Enkele voorbeelden: [**www.wavcentral.com**], [**www.wavsite.com**], [**http://new.wavlist.com**] of tik gewoon 'wav' in op een zoekmachine. Eens je het geluid hebt, kan je het gewoon opslaan bij je documenten en het opzoeken met de **BLADEREN**-toets. Vervolgens kan je nog kiezen of je het geluid één maal, meerdere keren of telkens opnieuw wil laten afspelen. Dat hangt natuurlijk af van hoe lang het geluid is en hoe erg je de ontvanger op de zenuwen wil werken. Druk op **OK** en je geluid is toegevoegd.



Op het internet vind je vast wel het geluid dat je zoekt.

Stap 4
Verjaardagskaart



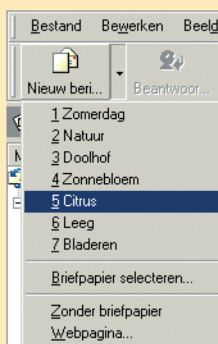
Je hebt een oneindige keuze in achtergronden!

Als iemand jarig is, is het altijd leuker een gepersonaliseerde verjaardagskaart te sturen, dan zo'n geprefabriceerde e-card die je op het internet vindt. Waarom zou je niet een foto trekken van de vrienden van de jarige en deze als achtergrond gebruiken in je e-mailbericht? Of je haalt een leuke afbeelding van zijn of haar favoriete film van het internet en gebruikt deze als achtergrond. Om dit te doen, maken we opnieuw gebruik van het menu **OPMAAK** en selecteren vervolgens **ACHTERGROND** en **AFBEELDING**. In het nieuwe venster klik je op **BLADEREN**. Outlook Express opent hier opnieuw een reeks voorbeelden, die je kan gebruiken als achtergrond. Je kan hier eentje uit kiezen, maar wij houden het op onze eigen afbeelding. Die gaan we dus halen in onze documenten en we drukken op **OK** om hem toe te voegen aan ons e-mailbericht. Nog even een leuk tekstje en een muziekje (herhaal stap 2 en 3) en klaar is Kees!

Stap 5
Briefpapier

Waar is de tijd dat we nog met z'n allen mooie liefdesbrieven naar elkaar schreven, liefst op een met hartjes bezaaid briefpapier? Tegenwoordig gebeurt dit allemaal via sms of e-mail. Maar ook via

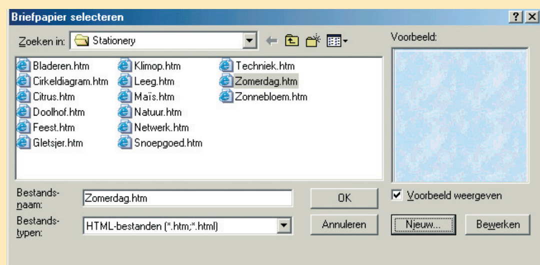
e-mail kan je de romantische toer opgaan en je e-mail versturen op origineel briefpapier. Dit doe je als volgt. Naast de knop **Nieuw bericht** in je werkbalk zie je een klein pijltje staan. Als je daarop klikt, verschijnt er een lijstje van beschikbaar briefpapier. Kies je één item uit het lijstje, dan wordt er onmiddellijk een nieuw e-mailbericht geopend met het door jou gekozen briefpapier als achtergrond.



Kies uit een vooraf opgemaakt briefpapier.

Stap 6
Niet tevreden?

Er is echter nog een andere manier om briefpapier op je e-mailbericht te krijgen. Klik opnieuw op het pijltje langs de knop **Nieuw bericht** en klik op **Briefpapier selecteren**. In het venster dat nu opent, heeft Outlook Express heel wat voorbeelden geselecteerd waaruit je kan kiezen. Als je ervoor zorgt dat het vakje naast **Voorbeeldweergave** aangevinkt is, krijg je meteen een idee van hoe het briefpapier eruitziet. Je kan ook zelf op zoek gaan naar briefpapier. Maar pas op! In dit geval moeten het *html*-bestanden zijn. Vaak kan je niet zomaar html-bestanden uit je mouw schudden, dus moeten we op zoek naar een andere manier om jouw favoriete afbeelding mee te sturen in zo'n html-bericht.

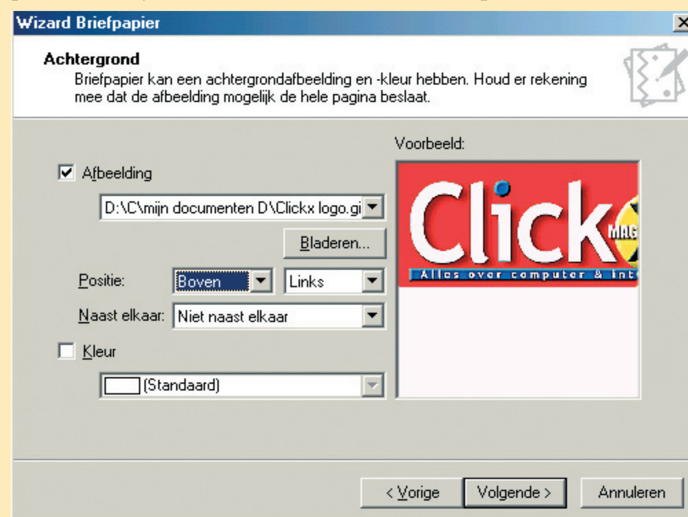


Een ruime keuze aan briefpapier... of toch niet?



Stap 7
Je eigen creatie

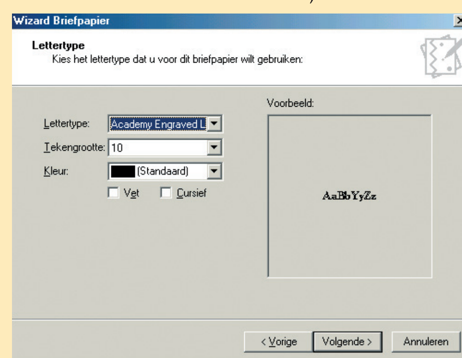
In hetzelfde venster vinden we ook de knop **Nieuw**. Die gaan we gebruiken om ons eigen briefpapier te maken met de **Wizard briefpapier**. Stel dat je voor elke zakelijke mail die je stuurt hetzelfde briefpapier, lettertype en andere instellingen wil gebruiken. Het zou vervelend zijn om telkens alles opnieuw aan te passen, maar dat hoeft niet wanneer je je eigen briefpapier hebt aangemaakt. Druk dus op de knop **Nieuw** en de wizard wordt geopend. Je krijgt eerst een korte uitleg over wat je allemaal met de wizard kan doen, dus je mag gerust op **Volgende** klikken. In het volgende scherm kunnen we onze afbeelding toevoegen. Wij kiezen voor het Clickx-logo en gaan het zoeken door op **Bladeren** te klikken. Je kan deze afbeelding plaatsen waar je wil, zowel horizontaal als verticaal. Wij kiezen voor **Boven** en **Links**. Daarnaast kan je ook kiezen om je afbeeldingen meerdere keren te laten verschijnen, maar wij vinden één keer wel genoeg. Ten slotte kan je instellen welke achtergrondkleur je bericht mag krijgen, als daar tenminste nog plaats voor is naast je afbeelding. Neemt je afbeelding een heel blad in beslag, dan heeft het immers weinig zin de kleuren nog te gaan aanpassen. Ben je met alles tevreden, druk dan op **Volgende**.



Je kan met Outlook Express ook je eigen briefpapier maken.

Stap 8
Lettertype naar keuze

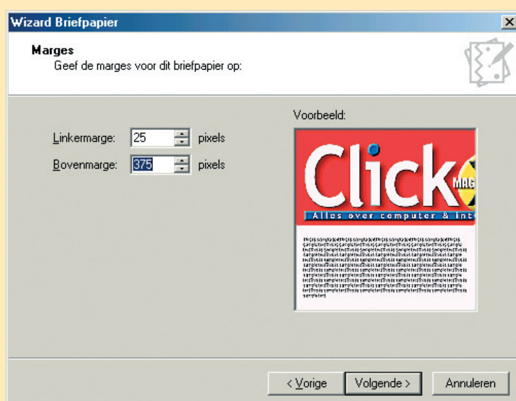
In het volgende scherm kan je instellen welk Lettertype, Grootte en Kleur de tekst bij je briefpapier moet hebben. Wanneer je dan de volgende keer een nieuw e-mailbericht aanmaakt met jouw briefpapier, zal Outlook Express automatisch ook het door jou gekozen lettertype gebruiken. Eén tip: hou het leesbaar! Een goed leesbaar lettertype is niet te groot, noch te klein en heeft niet te veel franjes. Wij kiezen voor Arial op grootte 12 en houden het op zwart. Klik dan opnieuw op **Volgende**.



Dik, dun, groot of klein?

Stap 9
In de marge

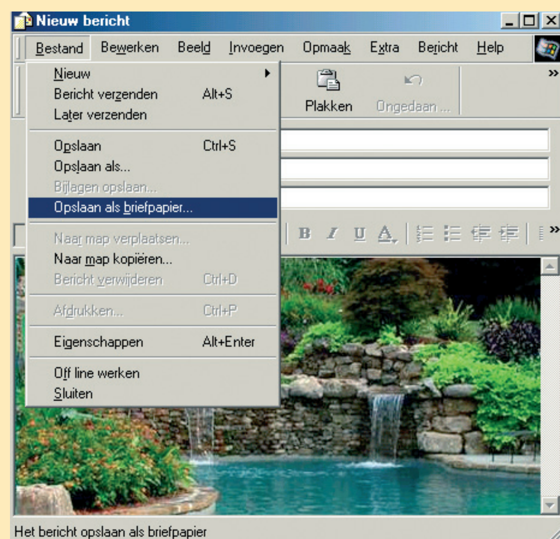
Nu we onze achtergrond en tekst hebben bepaald, moeten we ook nog even aangeven waar die tekst precies moet verschijnen. Standaard begint die links bovenaan de pagina, maar als je – zoals in ons geval – een afbeelding hebt toegevoegd die eigenlijk als briefhoofd dient, kan je maar beter je tekst een beetje lager laten beginnen. Klik op het pijltje bij **BOVENMARGE** om je tekst te laten zaken (hoe groter de waarde van de bovenmarge, hoe lager je tekst komt). Daarnaast is het ook altijd stijlvol om een linkermarge in te voegen, zodat je tekst niet tegen het kader van je e-mailbericht plakt. Staat je tekst naar wens gepositioneerd, dan klik je op **VOLGENDE**. Ons briefpapier is af en moet alleen nog een duidelijke naam krijgen. Klik op **VOLTOOIEN** en je ziet meteen je briefpapier verschijnen in het lijstje van Outlook Express. Je briefpapier zal nog niet meteen in het snellijstje (dat je oproept met het pijltje naast **NIEUW BERICHT**) verschijnen, maar je kan het selecteren door te kiezen voor **BRIEFPAPIER SELECTEREN**. Van zodra je het eenmaal hebt gebruikt voor een nieuw bericht, verschijnt jouw briefpapier wel in het lijstje.



Een beetje naar rechts en veel naar onder!

Stap 10
Stelen van een ander

Misschien heb je net een e-mail gekregen met een erg leuke achtergrond, die je zelf best wel als briefpapier wil gebruiken. Dat kan heel eenvoudig. Open de mail met de afbeelding die je leuk vindt en selecteer in het e-mailbericht **BESTAND - OPSLAAN ALS BRIEFPAPIER.** Gewoon nog even een duidelijke naam geven en je ziet je nieuwe briefpapier verschijnen in je lijstje. Handig toch?



Ga lopen met de beelden van een ander.

— An Bloemen —